

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.725.30 - 2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

04.04.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – отделом по информационной политике

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела по информационной политике  
А.О. Ганина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 04.04.2022 № 0245

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП ВГУ 4.1.715.50 - 2021 Положения об Отделе по  
информационной политике Управления науки, инноваций и информационной политики  
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2027 г.

## 1 Общие положения

1.1 Отдел по информационной политике является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Полное наименование – Отдел по информационной политике Воронежского государственного университета (далее – ОИП).

Сокращенное наименование – ОИП.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3054.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, д.1, каб.245, каб. 24а; 394036, ул. Фридриха Энгельса, д.8, каб.9.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Целью создания ОИП является взаимодействие с представителями средств массовой информации (далее – СМИ), создание системы мониторинга имиджа университета в федеральных, региональных образовательных, научных учреждениях, средствах массовой информации, разработка внутреннего имиджа вуза для консолидации коллектива университета, совершенствование корпоративной культуры, реклама.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

## 2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- организация эффективного взаимодействия Университета с региональными, федеральными и иностранными средствами массовой информации;
- осуществление фото, видеосъемки и оперативного освещения в новостной ленте сайта университета и в СМИ важнейших мероприятий, проводимых в нём;
- создание архива всех материалов об Университете;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями Воронежского государственного университета различных материалов о деятельности вуза для СМИ;
- организация и проведение пресс-конференций, встреч с журналистами;
- подготовка официальных опровержений в случае распространения в СМИ сведений, не соответствующих действительности;
- подготовка поздравлений для разных групп общественности (дни рождения, юбилеи, государственные и профессиональные праздники);

- подготовка материалов к публикации в СМИ. Проведение окончательного редактирования текстов, публикуемых в печатных, справочных и информационных изданиях на основании договоров;
- участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, входящих в компетенцию пресс-службы Управления по информационной и рекламной политике ВГУ;
- обеспечение информационного наполнения официальных сообществ Университета в социальной Интернет-сети «ВКонтакте» (группах «Воронежский государственный университет» и «Абитуриенты в контакте с ВГУ»), онлайн-сервисе для ведения микроблогов Twitter, видеохостинге Youtube.

### **3 Функции подразделения:**

- создание системы мониторинга имиджа университета в зарубежных, федеральных, региональных образовательных, научных учреждениях, средствах массовой информации;
- создание системы продвижения имиджа университета в региональных, федеральных и зарубежных СМИ и для всех общественных аудиторий;
- сбор информации и регулярное обновление официального сайта ВГУ, официальных сообществ Университета в социальных сетях, на блог-платформах, на видеоканале YouTube;
- организация фото- и видеосъемок значимых событий университета;
- использование возможностей внешних и корпоративных СМИ в качестве универсального инструмента ПР: подготовка статей, адресная рассылка ньюслеттера.
- разработка внутреннего имиджа вуза для консолидации коллектива университета, совершенствования корпоративной культуры;
- совершенствование информационных коммуникаций вуза с использованием современных средств телекоммуникаций;
- организация обучения и повышение квалификации сотрудников по основным направлениям работы управления;
- разработка системы мониторинга имиджа, необходимой во всех сферах деятельности университета;
- разработка нормативной документации ОИП;
- проведение внутренних аудитов для анализа системы мониторинга и аналитики по выполнению целей и задач управления;
- осуществление постоянного мониторинга и анализа СМИ;
- формирование имиджевой, информационной политики Университета;
- организация просветительской работы среди общественности, участие в разработке и проведении рекламных кампаний по продвижению имиджа и бренда университета.

### **4 Управление подразделением**

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник отдела по информационной политике. Обязанности начальника отдела по информационной политике:

- осуществляет обработку электронных документов и назначенных электронных поручений в установленный срок;

- обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление по информационной и рекламной политике Университета;
- организует исполнение в пределах своей компетенции постановлений и распоряжений ректора и проректоров Университета;
- осуществляет стратегическое планирование деятельности ОИInfП Университета;
- получает еженедельные (ежемесячные) планы мероприятий, намечаемых каждым структурным подразделением Университета;
- оказывает консультирование по наиболее значимым вопросам развития имиджа и продвижения «бренда» Университета;
- содействует представителям СМИ в подготовке материалов о деятельности Университета, в том числе в проведении фото-, аудио-, видеосъемке на территории Университета, в соответствии с их устными и письменными запросами;
- выполняет подготовку аналитических материалов, текстов публичных выступлений, комментариев для СМИ, имиджевых статей, интервью;
- утверждает тексты и макеты публикаций;
- организует встречи журналистов со всеми категориями работников Университета по различным вопросам;
- ежедневно просматривает отчеты о проведенном мониторинге федеральной и региональной прессы;
- предоставляет все сведения, полученные при мониторинге СМИ, ректору Университета;
- все материалы об Университете вносятся и систематизируются в архиве ОИInfП;
- разрабатывает список организаций, с которыми предстоит сотрудничество;
- после проведения рекламных кампаний предоставляет отчет ректору Университета.

В случае временного отсутствия начальника отдела по информационной политике его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности должностное лицо, назначаемое ректором в установленном порядке.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5 Структура подразделения**

5.1 Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

5.2 В состав подразделения входит редакция газеты "Воронежский университет".

Сокращенное наименование – РедВУ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 305401.

Основные задачи подразделения:

- планирование, подготовка и выпуск газеты «Воронежский университет» отдела по информационной политике Воронежского государственного университета;
- объективное освещение деятельности Университета во всех его аспектах;
- развитие и формирование студенческой активности, осуществление обратной связи между студентами и Студенческим советом;
- организация сбора и обработки материалов, осуществление необходимого литературного редактирования рукописей;
- разработка перспективных и текущих планов редакции;
- своевременное проведение допечатных работ и отправка в тираж газеты «Воронежский университет» Воронежского государственного университета;

– формирование общественного мнения в пользу повышения общественной значимости Университета в вопросах образования и воспитания студенческой молодежи.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделения взаимодействие со службами и подразделениями Университета.

### **7.1 Взаимодействие с общим отделом.**

#### **7.1.1 Подразделение передает:**

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

#### **7.1.2 Подразделение получает:**

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЭЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

### **7.2. Взаимодействие с отделом кадров.**

#### **7.2.1 Подразделение передает:**

- Положения о подразделении, должностные инструкции работников ОИП;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

#### **7.2.2 Подразделение получает:**

- копии Положения о подразделении, должностные инструкции работников.

### **7.3 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.**

#### **7.3.1 Подразделение передает:**

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об изменении штатного расписания подразделения.

#### **7.3.2 Подразделение получает:**

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- Информацию о средствах, выделяемых подразделению.

### **7.4 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.**

#### **7.4.1 Подразделение передает:**

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

#### **7.4.2 Подразделение получает:**

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

### **7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.**

#### **7.5.1 Подразделение передает:**

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;



- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте [www.tqm.vsu.ru](http://www.tqm.vsu.ru).

#### 7.5.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

#### 7.6 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

##### 7.6.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

##### 7.6.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

#### 7.7 Взаимодействие с бухгалтерией.

##### 7.7.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

##### 7.7.2 Работники ОИП в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

##### 7.7.3 Работники ОИП в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

#### 7.8 Взаимодействие со службой закупок.

##### 7.8.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

##### 7.8.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

##### 7.9 Взаимодействие с юридическим отделом:

Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.10 Взаимодействие с управлением стратегического развития:

7.10.1 Подразделение передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России.

7.10.2 Подразделение получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

7.11 Взаимодействие с управлением научно-исследовательских работ.

7.11.1 Подразделение передает запросы на предоставление информации и документов, необходимых для осуществления деятельности отдела по информационной политике Университета.

7.11.2 Подразделение получает ежемесячный график мероприятий, проводимых Воронежским государственным университетом.

7.12. Взаимодействие со службой протокола:

7.12.1 Подразделение передает запросы на предоставление информации, программ и участников того или иного протокольного мероприятия, проводимого Воронежским государственным университетом.

7.12.2 Подразделение получает служебные записки на выполнение фото-видео-работ, программу и список участников мероприятия.

## **8 Делопроизводство**

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является корреспондент газеты «Воронежский университет» ОИП.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносится руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.О.Ганина



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

---

---

Ответственный исполнитель –  
начальник отдела по  
информационной политике



А.О.Ганина 25.03.2022

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 25.03.2022

Начальник отдела по регламентации  
образовательной деятельности

И.В. Долгополов 25.03.2022

Начальник юридического  
отдела



Е.С. Астафьева 25.03.2022

---

---

